

Gedragcode ambtelijke integriteit

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Onder de gemeente wordt verstaan de gemeente en daarna de naam van de gemeente.
- 1.2 Onder ambtenaar wordt verstaan: een ambtenaar in dienst van de gemeente, of iemand die anderszins op basis van een arbeidsrelatie voor de gemeente (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
- 1.3 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en besluitvorming plaats in het managementteam.
- 1.4 De gedragscode wordt openbaar gemaakt via internet.
- 1.5 De ambtenaar ontvangt bij indiensttreding bij de gemeente een exemplaar van de gedragscode. Degene die anderszins voor de gemeente op basis van een arbeidsrelatie (tijdelijke) werkzaamheden verricht ontvangt een exemplaar van de code bij aanvang van de werkzaamheden.

2. Goed ambtenaarschap

- 2.1 Iedere ambtenaar is bij indiensttreding verplicht de eed en belofte af te leggen in aanwezigheid van het college van B&W en het managementteam.
- 2.2 Een ambtenaar houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- 2.3 Een ambtenaar gaat verantwoord om met middelen van de gemeente en vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 2.4 Een ambtenaar gaat respectvol om met collega's, bestuurders en inwoners van de gemeente en hanteert hierbij de basisbeginselen: onkreukbaarheid, openheid en eerlijkheid. Hij houdt er rekening mee dat ieders normen en waarden anders kunnen zijn. Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.

3. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- 3.1 De leidinggevende geeft het goede voorbeeld. Hij is open en eerlijk in zijn manier van werken en is aanspreekbaar op zijn gedrag. Hij zet het begrip integer gedrag ook steeds op de agenda van zijn functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- 3.2 Twijfels en vragen over integer gedrag in werkverband worden besproken en hij stimuleert medewerkers dit ook te doen.
- 3.3 De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en levert een bijdrage aan hun weerbaarheid daartegen. Hij spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en neemt zonodig maatregelen.

4. Belangenverstrengeling

- 4.1 Beslissingen of besluiten waarbij de integriteit in het gedrang kan komen worden altijd in samenspraak met een collega genomen.

- 4.2 Indien er sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling dan wordt de beslissingsbevoegdheid altijd overgedragen aan een collega. Tevens wordt de leidinggevende hiervan in kennis gesteld.
- 4.3 Sommige besluiten, zoals inkoop, hebben altijd een integriteitsrisico. Als het nemen van dat besluit zou worden overgedragen, dan loopt een collega hetzelfde risico. Dergelijke besluiten worden niet alleen genomen, maar samen met een collega (door mede-pafering), met medeweten van de leidinggevende.
- 4.4 Er bestaan apart beschreven procedures hoe met risicovolle inkoop of uit-/aanbesteding wordt omgegaan. Hierin staan ook de criteria genoemd. Deze beschreven procedures vormen een onderdeel van de gedragscode.
- 4.5 Genomen beslissingen en besluiten worden geregistreerd met vermelding van aanleiding, doel, de namen van de beslissers en de datum.
- 4.6 Onderhandelingen en vertrouwelijke gesprekken met externe partijen waarbij afspraken worden gemaakt die juridische of financiële gevolgen kunnen hebben, worden samen met ten minste één collega gevoerd.
- 4.7 Van deze gesprekken en onderhandelingen wordt steeds een schriftelijk verslag van tenminste de aanleiding, het doel, de gemaakte afspraken en de mate en termijn van vertrouwelijkheid gemaakt.
- 4.8 Een ambtenaar die binnen zijn werk met privé-relaties te maken krijgt laat dergelijke aanvragen of contacten altijd via een collega lopen.

5. Nevenfuncties

- 5.1 Een ambtenaar maakt melding van al zijn nevenfuncties bij P&O, bezoldigd of onbezoldigd. De gemeente beoordeelt of en onder welke voorwaarden deze functies kunnen worden uitgeoefend.
- 5.2 Voor de volgende ambtenaren geldt dat de nevenfuncties openbaar worden gemaakt:

- Diensthoofd
- Sectorhoofd
- Griffier

6. Informatie

- 6.1 Een ambtenaar gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt en respecteert hierbij de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- 6.2 Een ambtenaar moet voorzichtig zijn met het verstrekken van informatie die vertrouwelijk kan zijn. Bij twijfel wordt de leidinggevende geraadpleegd.
- 6.3 Privacygevoelige informatie is per definitie vertrouwelijk. Een ambtenaar dient er ook rekening mee te houden dat sommige gegevens een termijn hebben waarbinnen deze vertrouwelijk zijn.
- 6.4 Informatie op de werkplek (bureau, pc) dient zodanig te worden beheerd dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.

7. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen.

- 7.1 Geschenken, aanbiedingen of vergoedingen die een bedrag van € 50, = of meer (lijken te) vertegenwoordigen worden geweigerd. Tevens dient dit te worden gemeld bij de leidinggevende.
- 7.2 Neem nooit een geschenk, aanbieding of vergoeding aan als het gevoel ontstaat dat er een tegenprestatie wordt verwacht.
- 7.3 Indien een geschenk, aanbieding of vergoeding binnen de gestelde grens valt dan kan dit worden geaccepteerd, echter pas nadat het contract is gesloten of de onderhandeling of het gesprek is beëindigd. Dit om elke (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.
- 7.4 Geschenken of giften worden niet op het huisadres ontvangen.

8. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- 8.1 Bij het accepteren van uitnodigingen is bepalend of deze relevant is voor de gemeente en/of de uitoefening van de functie.
- 8.2 Alle uitnodigingen dienen te worden besproken met de leidinggevende.
- 8.3 Indien deelname functioneel is dan is er sprake van een dienstreis en dient de ambtenaar zich ook te gedragen als tijdens het uitoefenen van zijn functie.
- 8.4 Alle kosten zijn voor rekening van de gemeente, tenzij dit in overleg met de leidinggevende anders is overeengekomen.
- 8.5 Indien een uitnodiging meer heeft omvat dan vooraf werd ingeschat dan dient dit te worden gemeld bij de leidinggevende.

9. Gemeentelijke goederen en financiën

- 9.1 Een ambtenaar neemt geen gemeentelijke goederen mee naar huis, tenzij daar met toestemming gebruik van gemaakt wordt voor het vervullen van de functie.
- 9.2 Voor het gebruik van e-mail, internet en telefoon geldt dat incidenteel privé-gebruik is toegestaan, mits dit niet storend is voor de werkomgeving en voor de dagelijkse werkzaamheden en geen dreigende, seksueel intimiderende dan wel racistische boodschappen bevat.
- 9.3 Bij vermoedelijk herhaald oneigenlijk gebruik van e-mail en internet geldt dat het college toestemming kan geven het gebruik hiervan te observeren. Alleen dan kan de gemeente overgaan tot verzameling en registratie van het persoonlijk verkeer, met dien verstande dat het alleen gebruikt kan worden voor het doel waarvoor het verzameld is.
- 9.4 Indien een ambtenaar gebruik maakt van financiële regelingen of onkosten declareert wordt verwacht dat dit eerlijk en volgens de regels gebeurt.

10. Reageren op niet-integere zaken

- 10.1 Een ambtenaar bespreekt zijn twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
- 10.2 Een vermoeden van fraude of andere misstanden wordt gemeld aan een aparte vertrouwenspersoon die is aangesteld in het kader van de Klokkenluidersregeling van de gemeente Goes.

11. Personeels- en sollicitatiegesprekken

- 11.1 Bij een (moeilijk) gesprek kan een objectieve derde persoon uitgenodigd worden, zowel op initiatief van de medewerker als van de leidinggevende. Op verzoek van één van de gesprekspartners kan van het gesprek een verslag gemaakt worden.
- 11.2 Wervings- en selectiegesprekken worden gevoerd door tenminste 2 personen van de gemeente. Deze gesprekken worden volgens een vaste procedure gevoerd en geregistreerd, hetgeen is vastgelegd bij P&O.

12. Melding financiële belangen

- 12.1 Een ambtenaar aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden, doet opgave van zijn financiële belangen, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling.
- 12.2 Meldplicht van financiële belangen geldt voor de volgende aangewezen ambtenaren:
- Diensthoofd
 - Sectorhoofd
 - Afdelingshoofd
 - Bureauhoofden A
 - Medewerker treasury
 - Senior medewerker planning en control
 - Coördinator financiële administratie
 - Coördinator begroting

13. Slotbepaling

- 13.1 Bij een redelijk vermoeden dat er een ambtsmisdrif of –overtreding is begaan wordt dit onmiddellijk gemeld aan de gemeentesecretaris. Die beslist vervolgens of de politie wordt ingeschakeld.
- 13.2 De gemeente kan disciplinaire maatregelen nemen, los van de strafwetgeving. Dit kan variëren van schriftelijke berisping, schorsing, terugzetting in rang tot en met oneervol ontslag. De zwaarte van de sanctie is afhankelijk van de ernst van het feit, de voorgeschiedenis, de functie en de persoonlijke omstandigheden.